



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง การดำเนินการจัดหาพัสดุ และการเบิกจ่ายในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินงานในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖ วรรคท้าย และข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับ จ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงออก  
ประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจาก  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทาน  
ปริญญาบัตร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ศรีวิชัย ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

“เจ้าหน้าที่อื่น” หมายความว่า บุคลากรสังกัดหน่วยงานภายนอกที่มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อสนับสนุนการจัดงานพิธีพระราชทาน  
ปริญญาบัตร

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ศรีวิชัย ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษาการ  
จ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ  
ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ  
การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และ  
บริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวล  
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบ  
ของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

ราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าและการเช่าช่วงตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดยใช้เงินรายรับตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับ จ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่มีได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๓ วิธีการซื้อ หรือการจ้าง หรือการเช่า ให้กระทำโดยหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

(๒) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐.- บาท แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๓) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

(๔) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า ๒๐๐,๐๐๐.- บาท และเข้าหลักเกณฑ์ใดหลักเกณฑ์หนึ่งดังต่อไปนี้

ก. เป็นพัสดุที่ต้องดำเนินการซื้อ จ้าง หรือเช่า โดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะมีผลกระทบต่อการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข. เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องจัดซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง หรือผู้แทนจำหน่ายแต่เพียงผู้เดียวในประเทศ

ค. เป็นงานที่ต้องการผู้มีฝีมือเฉพาะด้าน หรือผู้ที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

ง. เป็นพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการวิจัย หรือการทดสอบมาตรฐาน

จ. เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(๕) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อ การจ้าง และการเช่า ซึ่งกระทำกับหน่วยงานของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้กระทำได้

(๖) การดำเนินงานระหว่างส่วนราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซื้อ การจ้าง หรือการเช่าในการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อ ๓ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การซื้อ จ้าง หรือเช่า โดยวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ

ให้ประธานอนุกรรมการแต่ละฝ่ายติดต่อสืบราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วขออนุมัติซื้อ จ้าง หรือเช่า เสนออธิการบดี โดยระบุรายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะซื้อ จ้าง หรือเช่า ในครั้งนั้น กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ พร้อมแนบใบเสนอราคาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และเสนอรายชื่อข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจการจ้าง แล้วแต่กรณี หากอธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการซื้อ การจ้าง หรือการเช่า นั้น ๆ ให้ประธานอนุกรรมการแต่ละฝ่ายสามารถดำเนินการจัดหาพัสดุดังกล่าวตามรายการและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๒) การซื้อ การจ้าง หรือเช่า โดยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษให้นำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ จ้าง เช่าพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ นอกเหนือจากการจัดหาโดยวิธีตกลงราคาและวิธีกรณีพิเศษ ตามข้อ ๔(๑) ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือสั่งเช่า และลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ข้อ ๖ การจ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรและการฝึกซ้อมตามข้อ ๖ (๑๔)-(๒๐) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการรับ จ่ายเงินในการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๒ ให้เบิกจ่ายภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การเลี้ยงรับรองแขกรับเชิญ ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ในวันพระราชทานปริญญาบัตร ค่าอาหารอัตราคนละไม่เกิน ๕๐๐.- บาทต่อมือ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มอัตราคนละไม่เกิน ๑๐๐.- บาทต่อมือ

หลักฐานค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้ประธานอนุกรรมการฝ่ายที่มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้รับรองการเลี้ยงรับรองและจำนวนผู้เข้าร่วมในวันพระราชทานปริญญาบัตร เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารและค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าร่วม

(๒) ค่ารับรองในวันซ้อมใหญ่ และวันพระราชทานปริญญาบัตรให้เบิกจ่าย ดังนี้

ก. สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง ค่าอาหารอัตราคนละไม่เกิน ๕๐๐.- บาทต่อมือ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๑๐๐.- บาทต่อมือ

ข. สำหรับเจ้าหน้าที่หรือนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่อื่น ค่าอาหารอัตราคนละไม่เกิน ๘๐.- บาทต่อมือ และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มไม่เกินคนละ ๕๐.- บาทต่อมือ

หลักฐานค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ โดยให้ประธานอนุกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้รับรองการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มหรืออาหารและ

จำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารโดยไม่  
ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อ

(๓) ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่ปฏิบัติงานในวันซ้อมใหญ่และวันพระราช-  
ทานปริญญาบัตรในระหว่างช่วงเวลา ๐๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. กรณีมหาวิทยาลัยไม่จัดอาหารให้อัตรากคนละไม่  
เกิน ๑๐๐.- บาทต่อวัน

(๔) ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันอื่น ให้ถือปฏิบัติตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังและหนังสือสั่งการของมหาวิทยาลัย

(๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี ในการพิจารณา  
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่ารับรองประเภทอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหารในการจัดประชุมสำหรับ  
ผู้เข้าร่วมประชุมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ  
การจัดประชุม เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม เป็นต้น ได้เท่าที่จ่ายจริงตาม  
ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

หลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้ใช้หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทาง  
ราชการ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อใช้เป็น  
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและค่าอาหาร โดยไม่ต้องแนบบัญชีลายมือชื่อ  
ผู้เข้าร่วมประชุม

(๖) เงินรางวัลตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ ทหาร เจ้าหน้าที่สำนักพระราชวังและ  
เจ้าหน้าที่อื่น ให้เบิกจ่ายได้คนละไม่เกิน ๒๐๐.- บาทต่อวัน ทั้งนี้ให้งดเบิกหากประธานอนุกรรมการฝ่ายที่มี  
หน้าที่รับผิดชอบพิจารณาจัดอาหารในวันนั้นให้แล้ว

(๗) ค่าบำรุงสมาชิกสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายได้ตามที่มหาวิทยาลัย  
กำหนด

ข้อ ๗. รายจ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงานพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งนอกเหนือจากที่  
กำหนดในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการรับ จ่ายเงินในการจัดงานพิธี  
พระราชทานปริญญาบัตร พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศนี้ ให้ประธานอนุกรรมการแต่ละฝ่ายเสนออธิการบดี  
เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจา ทิพย์วาริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย